



# TALLERES



# CÓMO GESTIONAR UNA VIDEOCONFERENCIA EDUCATIVA EXITOSA



# Tabla de Contenido

- ¿Que es una videoconferencia?
- Usos de una videoconferencia en la educación
- Beneficios
- ¿Cómo prepararse para una videoconferencia?
- Requerimientos
- Dispositivos para realizar videoconferencias
- Consejos para su presentación durante una videoconferencia
- Buenas prácticas
- Zoom en GES
  - ¿Qué es ZOOM?
  - ¿Cómo ingresar a mis videoconferencias?
  - Consejos de seguridad y privacidad
- Preguntas frecuentes



# ¿Qué es una videoconferencia?

Es la comunicación simultánea bidireccional (sincrónico) de audio y vídeo, permitiendo reuniones grupales con personas situadas en lugares diferentes.



Creado por pikisuperstar - freepik.es

# Usos educativos de una videoconferencia

- Presentar contenido y resolución de dudas.
- Realizar videoconferencias con invitados especiales.
- Promover actividades donde expongan los estudiantes.
- Ofrecer un espacio de comunicación, organización y trabajo colaborativo.
- Hacer demostraciones del uso de aplicaciones.

# Beneficios de una videoconferencia

- Es fácil de utilizar
- Elimina barreras de distancia
- Comunicación en tiempo real
- Puede compartir documentos
- Transmisión de audio y video
- Permite compartir el escritorio



# ¿Cómo prepararse para una videoconferencia?

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Cuál es la finalidad de la videoconferencia?
- ¿A quién va dirigido?
- ¿Qué tiempo durará la videoconferencia?





# Requerimientos

- Bocinas y micrófono
- Headset (audífonos con micrófono)
- Webcam
- Velocidad de internet  
(conexión por cable de red)
  - Mínimo requerido: **1 Mbps**
  - Idea: **5 Mbps**

**Nota:** Para conocer su velocidad de internet visite [fast.com](https://fast.com)

# Dispositivos para realizar videoconferencias



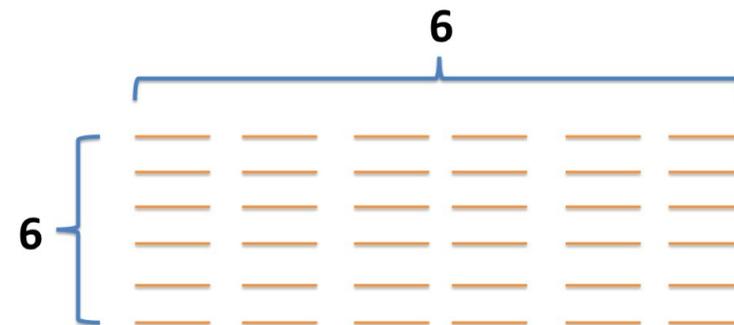
negocioconectado.es

# Consejos para su presentación durante una videoconferencia

- Deberá contener las "Tres I"
  - Interesar
  - Instruir
  - Incentivar

- **“Regla de 6 x 6”**

Se recomienda que las slides no deben tener más de 6 líneas y ninguna línea más de 6 palabras.



- Incluya imágenes.

*“Existen muchos factores involucrados en la enseñanza exitosa y efectiva en línea: desde el diseño del curso, las actividades, el contenido, la presencia de docente, la interacción de los estudiantes, la autonomía del estudiante e incluso la gestión del tiempo”.*

# Buenas prácticas

PREVIO

Probar previamente la herramienta a utilizar y conocer su interfaz.

Preparar con tiempo el material, para no improvisar.

Revisar el equipo y conexión a internet.

Vestir y arreglarse como lo haría para una clase presencial.

Buscar un lugar tranquilo, iluminado y sin interrupciones.

No olvidar la importancia del entorno.

# Buenas prácticas

**DURANTE**

Respetar el tiempo de inicio y fin de la videoconferencia.

Confirmar si se ve y escucha claramente.

Dejar claro desde el inicio las reglas y dinámica de clase.

Evitar realizar varias cosas a la vez.

Motivar la participación e interacción de los estudiantes.

Considerar cualquier inconveniente fuera de nuestro control.



# Buenas prácticas

**DESPUÉS**

Revisar la primera grabación.

Considerar cambios y mejoras.

Buscar y realizar actualizaciones.



zoom.us



## ¿Qué permite?

### Ventajas de Zoom integrado en GES

- Compartir escritorio
  - Chat
  - Grabación
  - Votaciones (encuestas)
  - Sala de espera
  - Breakout rooms (Salas para grupos)
- 
- Participación de más de 100 participantes
  - Configuración de sesiones en cada curso
  - Publicación automática de grabaciones
  - Reportes de acceso

# Ingresando a Zoom desde el GES



The screenshot shows the main dashboard of the Galileo Educational System (GES). At the top, there is a navigation bar with the GES logo and menu items: Inicio, Cursos Actuales, Comunidades, Panel de Control, and Admin .LRN. Below this, there are sub-menus: Mi Portal, Mi Calendario, and Información de Clase. The main content area displays a list of courses:

Semestre	Código	Nombre del Curso	Estado	Acciones
Semestre 2, 2021	(ime,ie)	Electronica I, Seccion B	(ime,ie) Electronica I, Seccion B (15, Octubre 2021 09:10 AM)	No disponible
Semestre 2, 2021	(ise,itr)	Electricidad II, Seccion C	Electricidad II, Seccion C (15, Octubre 2021 06:50 AM)	Unirse Finalizar

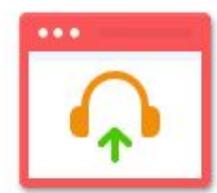


This screenshot shows the Zoom meeting interface within the GES. It features a navigation bar with Inicio, Cursos Actuales, Comunidades, and Panel de Control. Below the navigation, there are sub-menus: Mi Portal, Mi Calendario, and Información de Clase. The main content area is titled "Videoconferencia" and displays a list of meetings for "Viernes, 15 Octubre":

Horario	Nombre del Curso	Estado
06:50 AM - 08:40 AM	Electricidad II, Seccion C (ise,itr) Electricidad II, Seccion C	Unirse Finalizar
09:10 AM - 10:50 AM	(ime,ie) Electronica I, Seccion B (ime,ie) Electronica I, Seccion B	No disponible

Hablando: **Bianka Yanira Alvarez G.**

**Tema de la reunión:** Prueba  
**Hospedador:** Bianka Yanira Alvarez Garcia  
**Contraseña:** 588252  
**Enlace de invitación:** <https://zoom.us/j/98356489448?pwd=RXJvSUtvcDRZYmFr...>  
[Copiar dirección de la página web](#)  
**ID de el participante:** 186888



Entrar al audio

Audio de la computadora conectado



Compartir pantalla



Invitar a otros

A person is sitting at a desk, working on a laptop. The laptop screen is dark and blurry. A blue semi-transparent banner is overlaid across the middle of the image, containing white text. The person's hands are visible on the laptop keyboard. The background is out of focus, showing a window with greenery outside.

# Consejos de seguridad y privacidad para tus videoconferencias

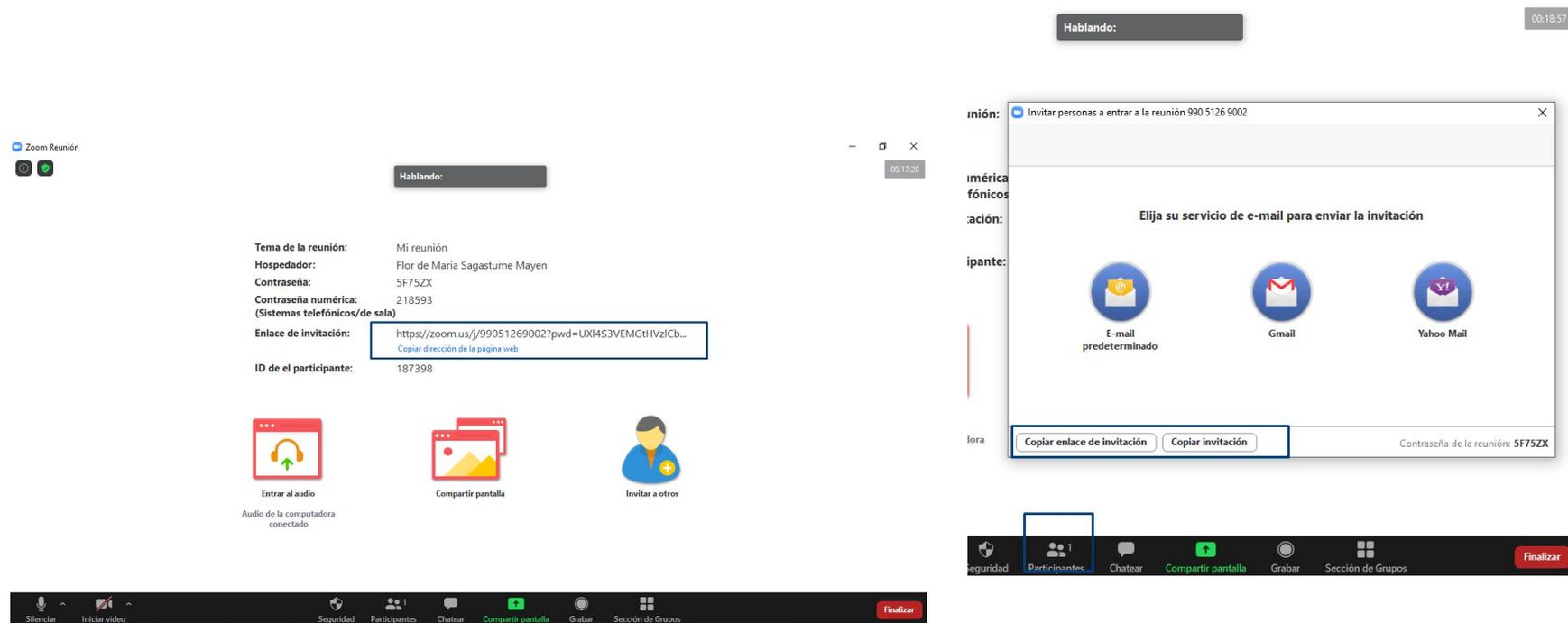
# ● Evitemos compartir el enlace de nuestras reuniones

Grabando

### Prueba seguridad 2

ID de la reunión	953 7628 4693
Anfitrión	Flor de Maria Sagastume Mayen (Usted)
Contraseña	511190
Enlace de invitación	<a href="https://zoom.us/j/95376284693?pwd=VFI4T3RIZU15ckdyR3Via3VEZ0U1dz09">https://zoom.us/j/95376284693?pwd=VFI4T3RIZU15ckdyR3Via3VEZ0U1dz09</a>
	<a href="#">Copiar URL</a>
ID del participante	329870

Está conectado a la red global de Zoom a través de un centro de datos en Estados Unidos.



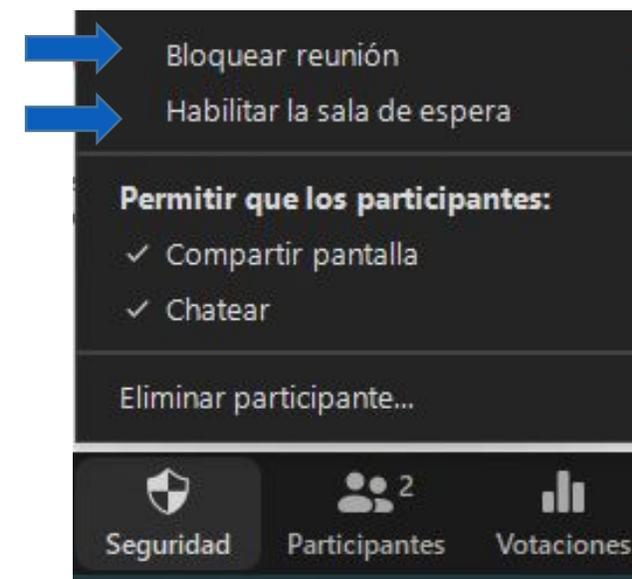
The screenshot shows a Zoom meeting interface with several key elements:

- Meeting Info:**
  - Tema de la reunión: Mi reunión
  - Hospedador: Flor de Maria Sagastume Mayen
  - Contraseña: 5F75ZX
  - Contraseña numérica: 218593 (Sistemas telefónicos/de sala)
  - Enlace de invitación: <https://zoom.us/j/99051269002?pwd=UXl4S3VEMGtHVzIChb...> (with a "Copiar dirección de la página web" link below it)
  - ID de el participante: 187398
- Invitation Options:**
  - Entrar al audio (Audio de la computadora conectado)
  - Compartir pantalla
  - Invitar a otros
- Invitation Dialog:** A window titled "Invitar personas a entrar a la reunión 990 5126 9002" is open, showing "Elija su servicio de e-mail para enviar la invitación" with options for "E-mail predeterminado", "Gmail", and "Yahoo Mail". It includes buttons for "Copiar enlace de invitación" and "Copiar invitación", and a password field showing "Contraseña de la reunión: 5F75ZX".
- Bottom Bar:** Contains icons for "Seguridad", "Participantes", "Chatear", "Compartir pantalla", "Grabar", "Sección de Grupos", and a "Finalizar" button.

Para evitar que se unan participantes que no sean estudiantes a la videoconferencia:

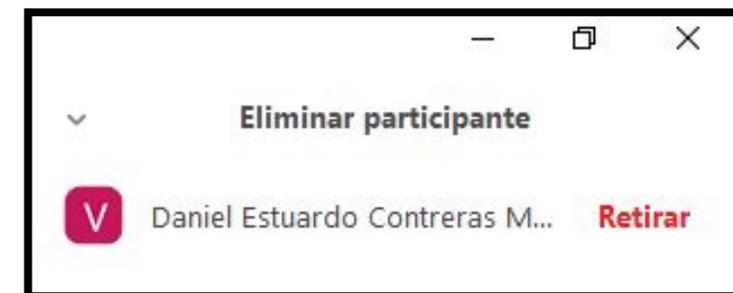
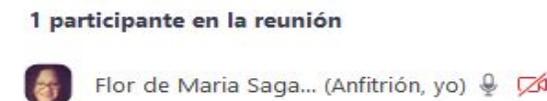
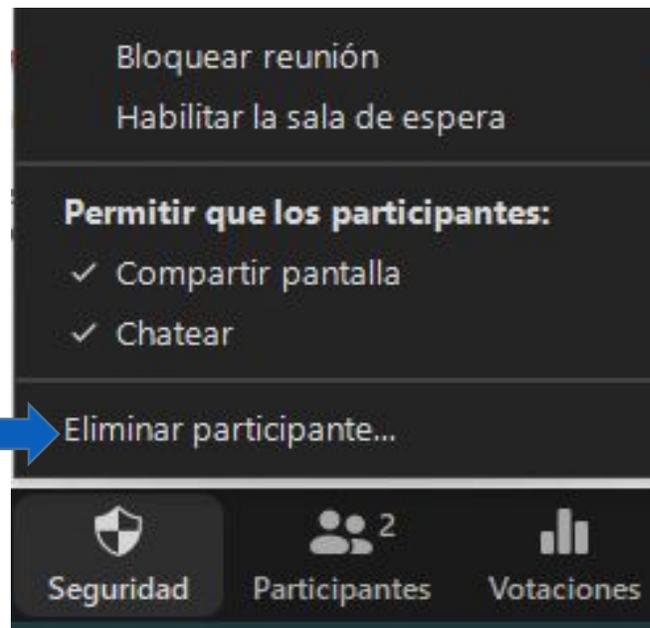
Existen **2** opciones:

- Habilitar sala de espera
- Bloquear reunión (después de 5 o 10 minutos de iniciada la vc)



## ● Verifiquemos a nuestros estudiantes

Invitemos a activar su cámara web durante los primeros 5 minutos de la videoconferencia y podemos pasar el listado de asistencia



# Participantes

Participantes (2)

 Flor de Maria Saga... (Anfitrión, yo)  

 FS Flor Sagastume 

Invitar Silenciar a todos 

- Activar todos
- Silenciar al entrar
- ✓ Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- ✓ Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- ✓ Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

Participantes (2)

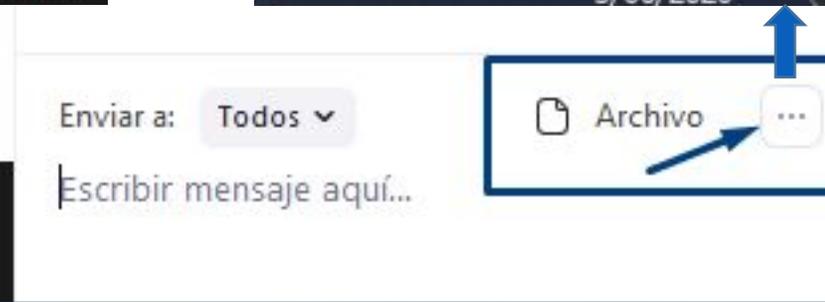
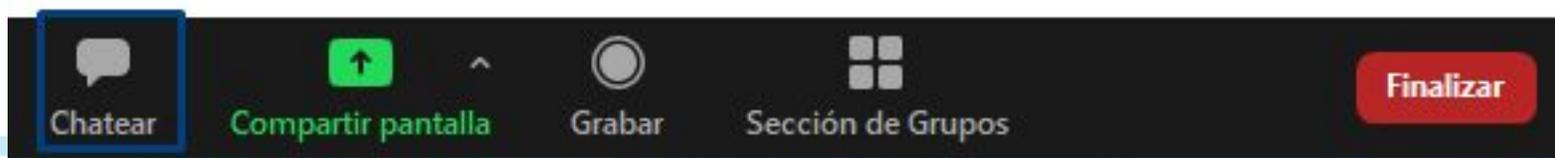
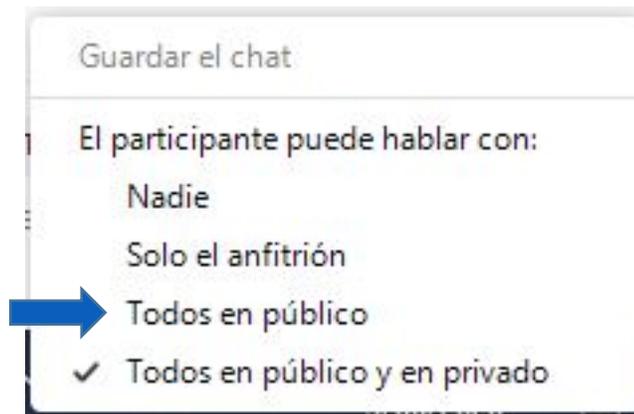
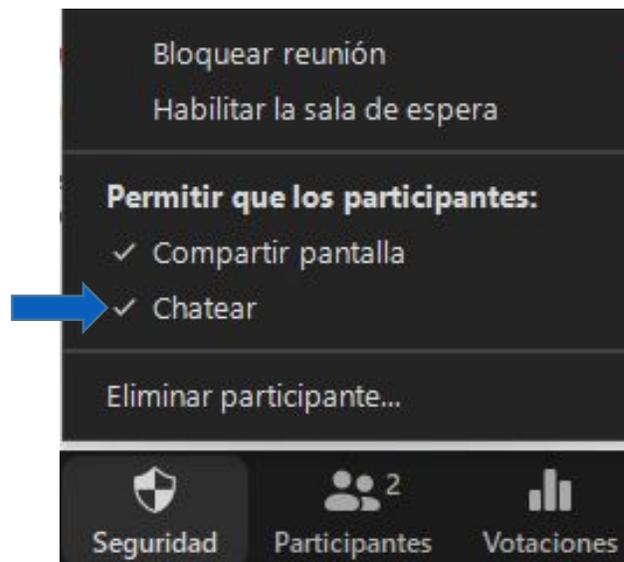
 Flor de Maria Saga... (Anfitrión, yo)  

 FS Flor Sag... **Re-Iniciar Audio** **Más >**

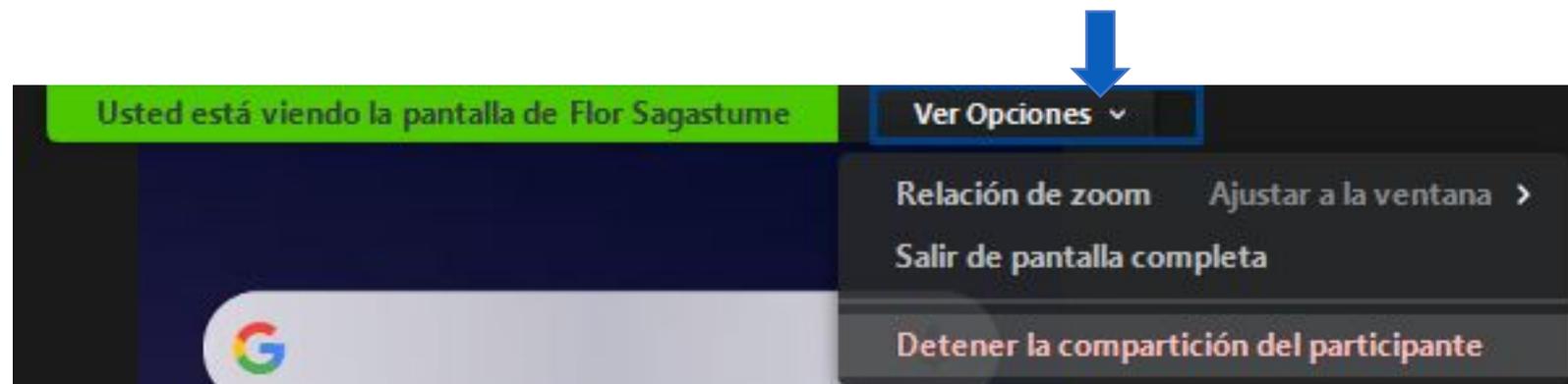
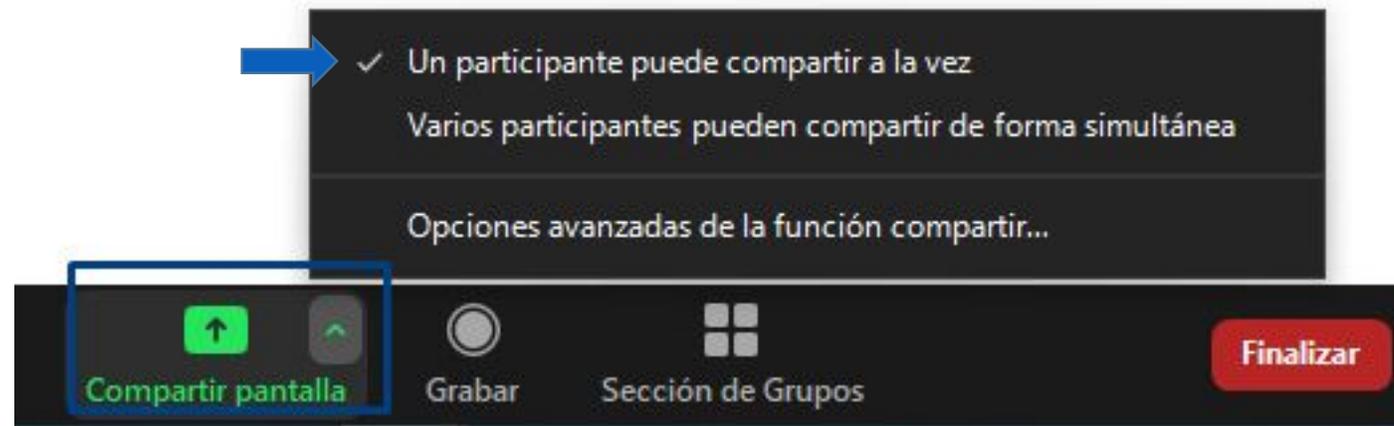
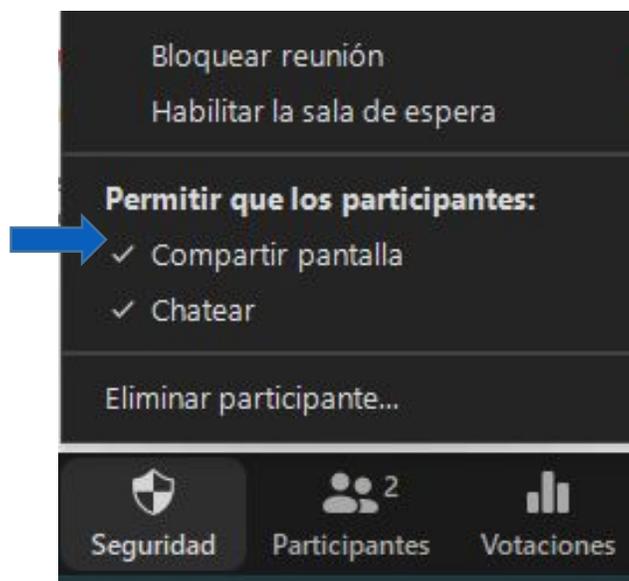
- Chatear
-  Detener video  Preguntar para iniciar video
- Hacer hospedador
- Renombrar
-  Poner en la sala de espera
-  Retirar

# Chat

- Se puede activar o desactivar el chat
- Se puede bloquear el chat para que los participantes hablen con todo el público o solo con el anfitrión.



# Compartir pantalla



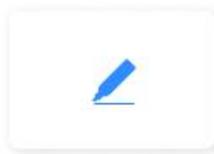
Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir

Basic

Avanzado



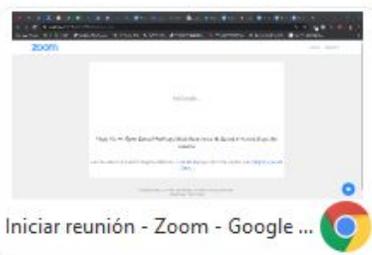
Pantalla



Pizarra



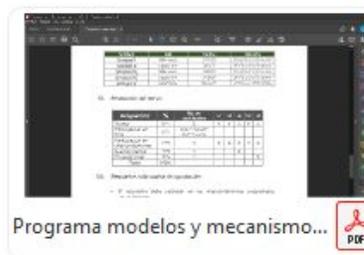
iPhone o iPad



Iniciar reunión - Zoom - Google ...



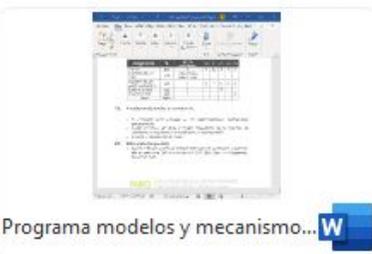
Reuniones de ZOOM en la nube



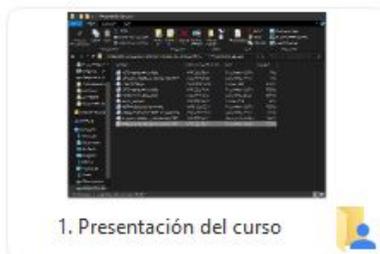
Programa modelos y mecanismo...



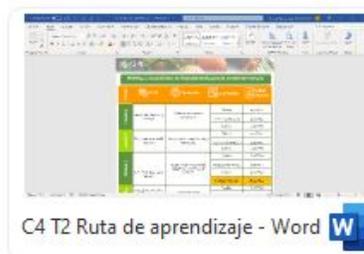
Flor de Maria en Universidad Galil...



Programa modelos y mecanismo...



1. Presentación del curso



C4 T2 Ruta de aprendizaje - Word



Mostrar todas las ventanas...

Compartir sonido de la computadora

Optimizar clip de video para pantalla completa

Compartir

Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir



Basic

Avanzado



Parte de la pantalla



Solo el sonido de la computadora



Contenido de la segunda cámara



Compartir sonido de la computadora  Optimizar clip de video para pantalla completa

Compartir

# Anotaciones pantalla

The image shows a Zoom meeting interface with a screen share of a Google Drive connection page. The Zoom toolbar at the top includes options like 'Silenciar', 'Iniciar video', 'Seguridad', 'Participantes', 'Nueva función', 'Poner en paus', 'Anotar', and 'Control remoto'. A green banner indicates 'Está compartiendo la pantalla' for 01:16:55. The screen share content shows a 'Connect to Google Drive' page with a 'Connect' button and a name tag for 'Flor Sagastume'. A context menu is open over the 'Anotar' icon, listing options such as 'Chatear', 'Sección de Grupos', 'Grabar', 'Inhabilitar anotación de los participantes', 'Mostrar nombres de los anotadores', 'Ocultar controles de reunión flotantes', 'Compartir sonido de la computadora', 'Optimizar compartir para clip de video de pantalla completa', and 'Finalizar'. A second toolbar at the bottom of the screen share shows drawing tools like 'Ratón', 'Selección', 'Texto', 'Dibujar', 'Estampar', 'Spotlight', 'Borrador', 'Format', 'Deshacer', 'Rehacer', 'Borrar', and 'Guardar'. A dropdown menu for the 'Borrar' tool is open, showing options: 'Borrar todos los dibujos', 'Borrar mis dibujos', and 'Borrar el dibujo del espectador'. Green lines connect the text 'Anotaciones pantalla' to the drawing tools and the context menu.

# Preguntas Frecuentes

- ¿Si es la primera vez que utilizó Zoom, debo descargar algo?
- ¿Ingrese a mi GES, ya llegó el día y hora de mi videoconferencia y aún no me aparece el botón INICIAR?
- ¿Puede activar y desactivar el micrófono y cámara de mis estudiantes?
- ¿Para reproducir un video debo activar algo adicional?
- ¿Pueden compartir pantalla mis alumnos?
- ¿Puedo ceder los permisos de anfitrión (host)?
- ¿Puedo invitar a un conferencista especial?